



Средно училище "Васил Левски"  
град Севлиево

ул. "Уилиам Гладстон" 23; тел. 0675/33303; www.su-sevlievo.com; e-mail: vasil.levski@su-sevlievo.com

---

УТВЪРЖДАВАМ: Х

Тома Томев

Директор на СУ "Васил Левски"

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**на**  
**СУ "Васил Левски"**  
**гр. Севлиево**  
**2020-2021 УЧЕБНА ГОДИНА**

Правилникът за дейността на СУ "Васил Левски" е приет на заседание на педагогическия съвет с  
Протокол №12/11.09.2020 г. и е утвърден със Заповед №РД-04-886/14.09.2020 г.  
на директора на училището.

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

**Глава I. Общи положения**

**Глава II. Устройство и дейност**

**Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти**

**Глава IV. Права и задължения на учениците**

**Глава V. Санкции на ученици**

**Глава VI. Подкрепа за личностно развитие на учениците**

**ГЛАВА VII. Награди на учениците и учителите**

**ГЛАВА VIII. Единни училищни правила за поведение и ценности**

**ГЛАВА IX. Права и задължения на родителите**

**Глава X. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание**

**ГЛАВА XI. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**

**ГЛАВА XII. Преходни и заключителни разпоредби**

## Глава I. Общи положения

### Чл. 1.

(1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност, толерантно отношение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност.

(3) С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране мисията и визията на СУ „Васил Левски“, постигане на ДОС и основните цели на образователно-възпитателния процес, произтичащи от ЗПУО, Закона за закрила на детето и Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, пед.съветник, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя на охранителна фирма за коректна съвместна дейност.

## Глава II. Устройство и дейност

**Чл. 3.** Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците.

### Чл. 4.

(1) Според степента училищното образование е основно и средно.

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас включително

2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас.

### Чл. 5.

(1) Според подготовката училищното образование е общо и профилирано.

(2) След завършване на степен училището издава свидетелство за основно образование, удостоверение за първи гимназиален етап и диплома за средно образование.

### Чл. 6.

(1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

### Чл. 7. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;

2. собствени приходи от:

А) дарения и целеви средства;

Б) инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 8.** Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

**Чл. 9. Формите на обучение в училището са:**

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. индивидуална;
3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план.

(1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

(3) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение.

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

(5) В **индивидуална** форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 (от ЗПУО);

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 (от ЗПУО).

(6) Индивидуалната форма включва индивидуален учебен план, индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището, освен случаите, когато ученикът не може да посещава училището ал.5, т.1 (от Правилника) учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 5, т. 4 (от Правилника) – в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) В **самостоятелна форма** може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 (от ЗПУО);

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(9) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(10) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, не навършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5;
6. ученик със специални образователни потребности.

(11) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(12) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл. 10.** Училищното образование се организира в последователни класове. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас.

(1) Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове. Паралелката може да се дели на групи по учебните предмети информатика, информационни технологии, бит и технологии и чужд език при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

(3) Паралелката може да се дели на групи за ИУЧ/ЗИП при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

(4) Училището може да организира сборни групи за ФУЧ/СИП или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците, при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

**Чл. 11.** Училището може да организира групи за ЦОУД при заявено желание от страна на родителите, при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите си възможности.

**Чл. 12. Седмично разписание.**

(1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2014 г. за здравните изисквания при

изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват от директор и зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законоустановен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище, като своевременно се уведомяват учителите, за които се отнасят промените.

### **Чл. 13. Учебно време.**

(1) Учебната година се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Ваканциите и неучебните дни се определят съгласно заповед на Министъра на образованието и науката.

(3) Седмичното разписание на часовете се изготвя съгласно Наредба на министерството на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището, след съгласуване с РИОКОЗ, преди началото на всеки учебен срок.

(4) Почивките между часовете са не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(5) Обучението в СУ се осъществява в целодневна и полудневна организация и включваща от 5 до 7 учебни часа:

1. Начало на учебните занятия - 8:00 часа;

2. Продължителността на учебния час е:

I – II клас                      35 мин.

III – IV клас                    40 мин.

V - XII клас                    45 мин.

3. Междучасия:

I – II клас    - след първи час има междучасие по 30 мин.

III – IV клас    - след първи час има междучасие по 25 мин.

V - XII клас    - след първи час има междучасие по 20 мин. и след четвърти час 25

мин.

	<b>I – II клас</b>	<b>III – IV клас</b>	<b>V - XII клас</b>
<b>I час</b>	<b>8.00 – 8.35</b>	<b>7.50 – 8.30</b>	<b>8.00 – 8.45</b>
<b>II час</b>	<b>9.05 - 9.40</b>	<b>8.55 – 9.35</b>	<b>9.05 – 9.50</b>
<b>III час</b>	<b>10.00 – 10.35</b>	<b>9.45 – 10.25</b>	<b>10.00 – 10.45</b>
<b>IV час</b>	<b>10.55 – 11.30</b>	<b>10.35 – 11.15</b>	<b>10.55 – 11.40</b>
<b>V час</b>	<b>11.45 – 12.20</b>	<b>11.25 – 12.05</b>	<b>12.00 – 12.45</b>
<b>VI час</b>		<b>12.15 – 12.55</b>	<b>12.55 – 13.40</b>
<b>VII час</b>			<b>13.50 – 14.35</b>

(6) За учениците от начален етап е организирано целодневно обучение по желание на родителите.

(7) За учениците от настоящия и бъдещия I клас се организира лятно училище по желание на родителите.

(8) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 10 минути преди започване на учебните занятия.

(9) След биенето на първия звънец учениците трябва да бъдат в класната стая, а след биенето на втория – да са по местата си, готови за работа. Часът завършва точно с биенето на звънеца за излизане.

(10) При провеждането на лабораторни занятия и делене на паралелката на групи, на незаетата половина се определя час за провеждане на съответното занятие, който се отразява в дневника на паралелката.

**Чл. 14. Учебен план** - разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(1) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година, съобразно актуалните наредби и постановления.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове (I - X кл.) / задължителна/профилирана подготовка (XI и XII кл.);
2. раздел Б – избираеми учебни часове (I - X кл.) / задължителноизбираема подготовка (XI и XII кл.);
3. раздел В – факултативни учебни часове (I - X кл.) / свободноизбираема подготовка (XI и XII кл.);

(3) Учебният план се съхранява 50 години.

(4) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

(5) От учебната 2020/2021 г. училището работи на комуникационен режим чрез електронен дневник.

1. Информацията за оценки, отсъствия, забележки, похвали и отзиви ще се отразява в електронния дневник ежедневно.

2. Родителите, след регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информацията в реално време.

3. Отпада необходимостта от дневник на класа и ученическа книжка.

4. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика

#### **Чл. 15. Оценяване на ученици:**

(1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

4. според Наредбата за допълненията и измененията на Наредба 11 за оценяването в сила от учебната 2020/2021

(5) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(6) Графикът за контролните и класните работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището и се отразява в електронния дневник.

(7) Учителят лично внася поставените от него оценки в електронния дневник:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

(8) Срочните оценки се оформят на базата на документираните текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет.

(9) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(10) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.

(11) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I-III клас се поставят оценки само с качествен показател.

(12) В I клас за всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.



(13) Във II и III класове по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.

(14) Установените резултати от изпитванията на учениците са с оценки с петстепенна система от качествени показатели, които определят степента на постигане на очакваните резултати от обучението:

### **ОТЛИЧЕН**

Ученикът:

- постига напълно очакваните резултати от учебните програми;
- в знанията и уменията няма пропуски;
- усвоени са всички нови понятия и ги използва правилно;
- притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации;
- действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
- изпълнява правилно практическа задача в рамките на зададеното време.

### **МНОГО ДОБЪР**

Ученикът:

- постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми;
- показва незначителни пропуски в знанията и уменията си;
- е усвоил новите понятия и като цяло ги използва правилно;
- доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас;
- действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
- се справя с практическа задача с незначителни грешки.

### **ДОБЪР**

Ученикът:

- постига по-голяма част от очакваните резултати от учебните програми;
- показва придобитите знания и умения с малки пропуски;
- успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации;
- усвоил е преобладаващата част от новите понятия;
- действията му са неточности, но с помощ от учителя в рамките на изученото водят до краен резултат;
- нуждае се от допълнително време и/или подкрепа за постигане на краен резултат.

### **СРЕДЕН**

Ученикът:

- постига само отделни очаквани резултати от учебните програми;
- в знанията и в уменията си има сериозни пропуски;
- усвоени са само някои от новите понятия;
- притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, прилага ги в ограничен кръг изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки;
- действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

### **СЛАБ**

Ученикът:

- не постига очакваните резултати от учебните програми;

- не владее новите понятия;
- не притежава необходимите компетентности;
- действията на ученика не водят до краен резултат.

(15) За текущо оценяване в първи, втори и трети клас се поставя към всеки качествен показател определен символ в тетрадката на ученика:

**Отличен** – пчеличка

**Мн. добър** – книжка със слънце

**Добър** – книжка

**Среден** – ръчичка с моливче

**Слаб** – дъждовно облаче

Оценяването се отразява и със съответния символ в електронния дневник.

(16) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

#### **Чл. 16. Преместване на ученици:**

(1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

(3) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;
4. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

(4) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали.

(5) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

(6) Процедура за преместване на учениците в друго училище:

Родителят подава заявление в училището, в което желае да бъде записан ученикът. Директорът потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание. До три работни дни от получаване на информацията, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище, заедно с копие на училищния учебен план и копие на

личното образователно дело на ученика в гимназиален етап. Родителят ще бъде информиран в края на процедурата без да се налага да посредничи в комуникацията между двамата директори.

#### **Чл. 17. Организация на учебната дейност:**

(1) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

(2) За осъществяване на приема в първи клас има система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.

(3) В територията на прилежащия район на средишните училища се включват и населените места, от които са насочени учениците, в които няма училище.

(4) При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:

1. първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението;

2. втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;

3. трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;

4. четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

(5) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика. Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите, като първо се приемат децата от първа група.

(6) Децата, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група, независимо от постоянния/настоящия им адрес.“

(7) Когато с броя на децата в определена група се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;

2. дете с двама починали родители;

3. други деца от семейството, над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;

4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;

5. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.

(8) Когато броят на местата за I клас в проекта на училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището от списъка, които следва да постъпят в I клас, преди утвърждаването на училищния план-прием директорът, след

съгласуване с финансиращия орган, задължително информира началника на регионалното управление на образованието, за възможността за осигуряване на целодневна организация за всички ученици, което включва:

1. възможността за осигуряване на целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас;
2. наличната материално-техническа база;
3. обезпечаване на полудневната организацията на учебния ден преди обяд.

(9) Въз основа на тази информация, началникът на регионалното образование своевременно изразява становище по проекта на училищния план-прием. При утвърждаването на училищния план-прием директорът е длъжен да се съобрази със становището на началника на регионалното управление по образованието.

(10) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(11) За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване. Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 от ЗПУО се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент и желанията на учениците.

(12) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;
2. копие на свидетелство за завършено основно образование;
3. служебна бележка за резултатите от положените изпити от националното външно оценяване.

(13) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(14) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до IV клас.

(15) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(16) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(17) След 01 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

(18) Желанието на учениците за обучение във ИУЧ/ЗИП се декларира от ученика и родителя в края на учебната година или при записване във всеки етап на обучение.

Желанието за обучение във ФУЧ/СИП и в извънкласните дейности се декларира от ученика и родителя до края на предходната учебна година със заявление до директора на училището.

(19) Изборът на чужд език се извършва съобразно желанието на учениците и възможностите на училището. Определените групи се запълват по реда на желанията в зависимост от средния успех от предходната година.

#### **Чл.18. Правила за безопасност:**

(1) С цел осигуряване на сигурността на учениците и служителите в училището, в началото на всяка учебна година директорът регламентира със заповед пропускателния режим в сградата и района на училището.

(2) Всички външни лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(3) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

(4) училището, съвместно с МВР, местната власт и частната охранителна фирма осъществява превенция на престъпността и терористичните заплахи и актове посредством:

1. Използване на системата за видеонаблюдение;
2. Осигуряване на подходящи съоръжения за локализиране на зони с подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях. Съоръженията са с ярки цветове и лесно видими, снабдени със съответни указателни надписи;
3. Обучение и инструктиране на деца, родители и персонал, както и периодично проиграване на действия при възникване на кризи от различен характер;
4. Използване на подходящи дидактични средства за въздействие върху учащите се в часовете на класа, съобразени с възрастта, за формиране на устойчиви негативни нагласи към анонимни телефонни сигнали, заплахи и техните извършители;
5. Дейности, акцентиращи върху съвети към деца, родители и персонал за засилване на тяхната бдителност за личната им безопасност, както и текстове от българското законодателство и санкции за нарушения.

(5) При получаване на сигнал за злонамерено анонимно телефонно обаждане действа следният регламент:

1. Заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане се приема като реална;
2. При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала;
3. Своевременно се уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на училището за сигнала;
4. Длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества, като уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора за резултатите;
5. Когато злонамереното анонимно телефонно обаждане е получено в училището, ръководителят уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на регионално управление на образованието за получения сигнал и

информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евентуална последваща проверка;

6. При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директорът може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка;

7. При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, директорът взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица;

8. Чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях;

9. Евакуацията се извършва, съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос;

10. При евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от училището;

11. Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/сгради, както и най-малките деца/ученици;

12. При евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от училището;

13. Евакуираните деца и персонал се извеждат в определените безопасни места;

14. Проверява се броя на евакуираните лица;

15. Органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места за временно настаняване;

16. Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект. За проверката и претърсването органите на МВР се подпомагат от длъжностни лица от училището за оказване на съдействие;

17. След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР /непотвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността/ се подписва констативен протокол, след което директорът взема решение за възстановяване на учебния процес;

18. Когато сигналът за злонамереното анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват директора на училището, който предприема своевременното изпълнение на по-горе разписаните действия.

#### **Чл. 19. Провеждане на изпити.**

(1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;

4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика – за II-IV клас;
3. изобразително изкуство – за II-IV клас;
4. технологии и предприемачество – II-IV клас;

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. български език и литература – за II-IV клас
2. чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство, технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.

(6) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

(7) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб

(2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните и/или избираемите учебни часове/ ЗИП /ИУЧ – в V клас/.

(8) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(9) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас, полагат поправителни изпити.

(10) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална форма и не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове (ЗП, ЗИП или ИУЧ) от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(11) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(12) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(13) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(14) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(15) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на училищното образование;

(16) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на училищното образование;

(17) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(18) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(19) В състава на комисията по ал. 18, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(20) В състава на комисията по ал. 18, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(21) Комисиите по ал. 18, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(22) Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(23) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(24) Провеждането на поправителните изпити се извършва по график, съставен от заместник-директорите по учебната дейност, въз основа на информация, подадена от класните ръководители.

(25) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.



(26) Учениците в самостоятелна форма могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(27) Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.

(28) Резултатите от поправителните изпити се обявяват в петдневен срок след провеждането им.

(29) Приравнителните изпити и изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение се провеждат по реда за провеждане на поправителните изпити, по график, определен със заповед на директора на училището.

(30) Графикът за провеждане на изпити на учениците в самостоятелна форма на обучение за съответните учебни предмети се определя от директора на училището в три сесии, както следва:

1. сесия април (само за ученици от XII клас) – 1.04-30.04.2020 г.
2. сесия юни-юли – 8.06.- 3.07.2020 г.;
3. сесия август-септември – 24.08.- 11.09.2020 г.;
4. сесия януари-февруари – 8.01.-4.02.2020 г.

(31) Учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение:

1. подават заявление до директора на училището, в която посочват предметите, по които ще полагат изпити в съответната сесия не по-късно от 10 дни преди началото и;
2. полагат изпити съобразно училищните учебни планове.

(32) Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които са получили оценка **слаб (2)** или не са се явили на поправителните изпити.

(33) На учениците, на които предстои явяване на изпит се предоставят конспект, консултации и възможност да се запознаят с критериите за оценяване.

#### **Чл. 20. Завършване на клас.**

(1) Ученикът завършва класа ако по учебните предмети от ЗП/ЗУЧ и ЗИП/ИУЧ има оценка най-малко **среден (3)**.

(2) Ученици, които имат оценка **слаб (2)** по учебни предмети от ЗП/ЗУЧ или ЗИП/ИУЧ, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през м.юни или юли и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.(2), могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) ПС взема решение за допълнителна сесия за ученици, пропуснали явяване на една от предходните сесии по уважителни причини, удостоверени с медицински или друг документ.

(5) Ученици, които са получили оценка слаб (2) по учебен предмет на поправителните сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(6) Учениците от последния гимназиален клас не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителни изпити през януарска поправителна сесия и на сесиите по ал.(2).

(7) Учениците от I и II клас, които не усвояват учебното съдържание, както и учениците от III и IV клас, които имат годишна оценка слаб /2/ по един или повече учебни предмети, не повтарят класа. За тях се провежда допълнително обучение по време на лятната ваканция по ред, определен със заповед на директора, което може да продължи и през следващата учебна година.

#### **Чл. 21. Учениците имат право.**

(1) Да се явят на изпити за промяна на годишна оценка, които се провеждат съответно след приключване на учебните занятия за VII или за XII клас, а за промяна на окончателната оценка след приключване на учебните занятия за XII клас. Общият брой на изпитите за промяна годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(2) Изпитите по ал.(1) се полагат при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Получената оценка за изпит по ал. (1) е окончателна. Когато оценката е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

#### **Чл. 22. Ученици застрашени от отпадане**

(1) На ученици, застрашени от отпадане, училището, с помощта на РУО на МОН и съвместно с общината, УН и др. органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. Индивидуални програми за психолого–педагогическо въздействие на ученика;
2. Допълнителна работа на ученици по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интересите на ученика;
4. Консултации и насочване към професионално обучение, съобразено с възрастта и интересите на ученика.

**Чл. 23.** Дейност на педагогически специалисти, включени в екипа за съвместна работа на институциите по функционирането на Механизма по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, на основание Постановление № 100 от 8 юни 2018 г.. Механизмът се прилага по отношение на децата и учениците, които не са обхванати в образователната система, за които има риск от отпадане от училище и детска градина или са напуснали преждевременно образователната система.

#### **Чл. 24. Контрол на учебната дейност**

(1) Учебните занятия в училището подлежат на контрол.

(2) Директорът и заместник-директорите по учебната дейност осъществяват контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по ЗП/ЗУЧ, ЗИП/ИУЧ, СИП/ФУЧ, ИКФ и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

(3) Директорът и заместник-директорите по учебната дейност при осъществяване на контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове, могат да поканят да присъства и педагогическия съветник.

(4) Регионалните управления на образованието осъществяват методическа подкрепа на училищата чрез участие на експерти в провеждането на учебни часове. Лицата с методически и/или контролни функции, желаещи да посетят учебното занятие:

1. влизат в учебното помещение не по-късно от учителя; с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;

2. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително, съгласието на учителя.

(5) Всички бележки по проведеното учебно занятие се съобщават на учителя.

#### **Чл. 25. Дейност на училищната библиотека.**

(1) Учениците посещават училищната библиотека извън учебните часове. В библиотеката се спазват правила за поведение, които осигуряват нормалната дейност, съгласно Инструкция за дейността на училищната библиотека.

(2) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(3) Документът по ал. (2) се изготвя от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от библиотекаря или домакина.

(4) Контролът по изпълнението на ал. (2) и (3) се осъществява от помощник - директора по административната дейност.

#### **Чл. 26. Провеждане на екскурзии и организиран отпих.**

(1) По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма . Продължителността и времето за организиране на туристическите пътувания като детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други екскурзии, могат да се организират по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни, за да не се отразява на качеството на обучението.

1. При организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място на училището, всеки преподавател трябва да впише, не по-късно от три дена преди предстоящото мероприятие, в предоставената за тази цел бланка, оставена на видно място в двете учителски стаи на училището, следната информация: име на преподавателя, класа, учебния предмет, часа и името на посещавания обект; учителят трябва да уведоми директора и да представи списък с подписи на учениците, инструктирани за предвиденото посещение;

2. Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора на училището по реда и начина определени по ал. 2;

3. За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването;

4. Организираната проява, изява или мероприятие по ал. 4 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на регионалното управление на образованието;

5. За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родителя.

1 Организиран отдих и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварителното им включване в спортния календар, при съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици и Приложение № 1 „Мерки за ограничаване и намаляване рисковете от разпространение на Covid 19 в СУ „Васил Левски“ през учебната 2020-2021г.

(2) Учебни екскурзии на ученици се провеждат при участие на минимум 90% от учениците в паралелката, а „зелени училища“ при 100% участие на учениците от паралелката.

(3) През учебно време учебните екскурзии се организират не по-късно от началото и не по-рано от края на отоплителния сезон за дадената учебна година.

(4) Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването.

(5) Ръководителят на групата за организиран отдих или екскурзия е длъжен да:

1. организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензии за дейност и проект за договори за организиран отдих или екскурзия;

2. изготви и завери писмата за уведомяване на РУО на МОН, РПУ и БДЖ; завери при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители – мин. 7 работни дни преди датата на пътуване;

3. представи за заверка на директора, оформени по надлежен ред, книгите за проведен извънреден инструктаж на учениците, най-малко 48 часа преди заминаване;

4. представи на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите.

#### **Чл. 27. Ритуали, символи, тържества.**

(1) Знаменна група.

Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. за националния флаг на Република България – в състава на знаменната група влизат ученици от гимназиален етап с високи постижения в учебната, културно-масовата и/или спортно-туристическата дейност;

2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от XI-XII клас с високи постижения в учебната, образователно-творческата и/или спортната дейност;

3. смяната на знаменната група за знамето на училището става при изпращане на абитуриентите;

4. имената на учениците, участвали в знаменни групи, се вписват в летописната книга на училището.

(2) Знаменните групи имат следната униформа: бяла риза, черен панталон (за момчетата), черна пола – до коляно (за момичетата), черни обувки (за момичета с нисък ток); триколовна лента; бели ръкавици;

(3) Ритуали по посрещане на знамената:

1. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството;

2. националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;

3. знамето на училището се посреща в подходящ музикален съпровод.

(4) Утвърден символ на училището е училищната емблема.

(5) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. Комисията по тържествата предлага проекто сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт;

2. Учителите по физическо възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството;

3. Учителите по изобразително изкуство, труд и техника и учителите в група за целодневна организация на учебния ден отговарят за украсата.

(6) Постоянни училищни празници са:

1. Тържество за откриване на учебната година;

2. Тържествено изпращане на абитуриентите;

3. Връчване на удостоверения, свидетелства и дипломи;

4. Патронен празник.

#### **Чл.28. Участници в образователно-възпитателния процес.**

(1) Учителски длъжности и функции:

1. „учител”

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците; 2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците; 3. ефективно използване на дигиталните технологии; 4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности; 5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците; 6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда; 7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни; 8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава; 9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул; 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците; 11. разработване и изпълнение на проекти и програми; 12. участие в професионална мобилност и професионални общности; 13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията; 14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси; 15. водене и съхраняване на задължителните документи; 16. провеждане на консултации с ученици и родители; 17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ; 18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

2. „учител в група за целодневна организация на учебния ден”

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците; 2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците; 3. ефективно използване на дигиталните технологии; 4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности; 5. анализиране на образователните резултати на учениците; 6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения; 7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда; 8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни; 9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация; 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците; 11. разработване и изпълнение на проекти и програми; 12. участие в професионална мобилност и професионални общности; 13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията; 14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси; 15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование; 16. провеждане на консултации с учениците и родителите им; 17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ; 18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

3. „старши учител” освен функциите по чл.28, (1) включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация; 2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи; 3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас; 4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители; 5. подпомагане на лицата, заемщи длъжността "учител"; 6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

3. „главен учител” освен функциите по чл.28, (1) включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация; 2. анализиране на институционалните квалификационни дейности; 3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците; 4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището; 5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник; 6. методическа подкрепа на лицата, заемщи длъжността "учител" и "старши учител"; 7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

4. Ресурсен учител:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището; 2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за

придобиването на ключови компетентности от децата и учениците; 3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес; 3 4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа; 5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности; 6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му; 7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик; 8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома; 9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот; 10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности; 11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците; 12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа; 13. участие в изготвяне на плана за подкрепа; 14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности; 15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

#### **5. Логопед**

Логопедът изпълнява функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

1. Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие. 2. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие. 3. Оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения. 4. Провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване. 5. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа. 6. Консултира родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги. 7. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях. 8. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на подкрепа за личностно развитие. 9. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики. 10. Води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, амбулаторен дневник, речеви карти, индивидуални тетрадки и др.).

#### **6. Педагогически съветник.**

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото; 2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на

възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците; 3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес; 4. посредничество при решаване на конфликти; 5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси; 6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие; 7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа; 8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище; 9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда; 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците; 11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи; 12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики; 13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи; 14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

**7. Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"**

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището; 2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес; 3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори; 4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система; 5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията; 6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер; 7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда; 8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти е уреден в наредба № 15 от 22.07.2019г. на министъра на образованието и науката.

### **Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти.**

**Чл. 29.**

**(1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани като граждани, както и тяхното достойнство;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;



3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да отбелязва на определените места в електронния дневник както отрицателните прояви на ученика, така и положителните му изяви в часовете и извън тях;
4. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
5. да създават нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата като част от възпитателната функция на образованието;
6. да поддържат положителен психоклимат на работа и учене и да редуцират ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация;
7. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
8. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
9. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
10. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
11. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
12. да уведомяват в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
13. да участват в работата на Педагогическия съвет;
14. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
15. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
16. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
17. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

18. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
19. да водят коректно и редовно училищната документация и електронния дневник съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
20. да се подписват ежедневно в присъствената книга за педагогическия персонал;
21. да отбелязват ежедневно в електронния дневник отсъствията и оценките на всеки ученик;
22. да отразяват в електронния дневник учениците, които са се явили без униформено облекло;
23. да отстраняват учениците, на които състоянието не позволява да участват в учебния процес;
24. да предават на директора взетото мобилно устройство от ученик, нарушил чл.32, т.11 от настоящия правилник;
25. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
26. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
27. да не отклоняват ученици от учебния процес без разрешение от директора или заместник-директорите по учебната дейност;
28. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
29. да си сътрудничат и взаимодействат с родителите чрез осъществяване на индивидуални консултации в приемното си време;
30. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
31. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището, относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
32. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
33. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
34. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
35. да осигурява при необходимост обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;
36. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
37. да допълват и обогатяват своето професионално портфолио, в което да представят своите постижения в професионалното си развитие.

**(3) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:**

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
  2. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
  4. своевременно да уведомява родителите на ученика, когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
  5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
  6. да организира и провежда родителски срещи;
  7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
  8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
  9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
  10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
  11. да води редовно електронния дневник и да съхранява учебната документация за класа;
  12. да запознава учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
  13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;
14. след завършване на учебната година да предава на директора училищната документация, а на домакина – в изправност имуществото в класната стая;
15. да предлага за санкция ученици, които са допуснали нарушения на този правилник.
16. в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция, класният ръководител провежда инструктаж по безопасни условия и възпитание на труд.
17. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно мерките за ограничаване и намаляване рисковете от разпространение на Covid19 в СУ “Васил Левски“, както и графика за приемното време на учителите в училище.
18. да си сътрудничи и взаимодейства с родителите чрез осъществяване на индивидуални консултации. Комуникацията с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат всеки работен ден от 12:00 - 14:00 ч. по предварителна уговорка, съгласувана със зам.-директорите УД и при спазване на изискванията на МЗ (за начален етап - игротеката на 2 етаж в стара сграда, а прогимназиален и гимназиален - антистрес стая).
19. да провежда разговори с ученика и родителите му при установяване на случаи на неспазване на противоепидемичните мерки

**(4) Дежурните учители имат следните задължения.**

1. Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

**2. Дежурният учител:**

- се явява в училище 15 минути преди началото на учебните занятия и остава на съответния етаж и крило;

- проверява готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения;

- през междучасието осигурява реда и спокойствието на етажа;

- да контролира спазването от учениците на противоепидемичните мерки

- по време на дежурството през междучасието остава в своя район, не се занимава с несвойствени дейности и докладва за всички нередности на заместник-директора;

- дежурството приключва с края на смяната и напускане на етажа от учениците;

- своевременно уведомява директора или заместник-директора за нарушения и щети, като прави необходимото за установяване на виновните;

- дежурният учител по физическо възпитание и спорт отговаря за спортната база.

## **Глава IV. Права и задължения на учениците**

### **Чл. 30**

(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна, и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл. 30, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

### **Чл. 31. Учениците имат следните права:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

14. да получават стипендии;

15. да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

16. да получава психологически консултации от педагогическия съветник.

#### **Чл. 32. Отсъствия на учениците.**

**(1)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление (по образец), представено лично от родителя. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

**(2)** Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

**(3)** В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**(4)** Освобождаването на ученик от учебни занятия по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” поради влошено здравословно състояние се извършва на основание на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар или протокол от Лекарска консултативна комисия (ЛКК).

(5) На учениците не се оформя срочна или годишна оценка по “Физическо възпитание и спорт”, ако продължителността на освобождаването от учебни занимания е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(6) Ученикът се освобождава от учебни занимания по този предмет, а не от учебния час.

(7) Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед как учениците, освободени от учебни занимания по здравословни причини ще уплътняват времето през учебните часове и с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

(8) Отсъствията на ученик по болест се извиняват от класния ръководител след представяне на медицинска бележка, издадена от личния лекар или лекарска комисия в срок от 3 дни след явяването в училище.

(9) Учениците се санкционират за определен брой допуснати отсъствия по неуважителни причини, което е регламентирано в този правилник.

(10) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания /Наредба № 11/01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците/ поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7 ал. 3, т. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(11) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

### **Чл. 33. Учениците са длъжни:**

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие /за нарушение на тези правила се приемат: обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, провокативно поведение, обидни жестове, физическо посегателство и др./;
4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;  
**Официалната униформа** се състои от бяла риза с къс или дълъг ръкав /с бродирана или пришита емблема на левия ръкав/, пуловер без ръкав, черен панталон /пола/ и се носи при официални случаи и празници. **Ежедневната униформа** включва: бяла риза/блуза с яка с къс или дълъг ръкав /с бродирана или пришита емблема на левия ръкав/, пуловер с и без ръкав, черни, сиви или сини дънки /неразкъсани/ или черен панталон /пола/.
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да спазват Правилника за дейността на училището;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

10. да не използват мобилните си телефони и други електронни устройства по време на учебните часове и да ги поставят в началото на учебния час в определените за целта места;

11. учениците от начален етап да оставят своите телефони, смарт часовници и други устройства, още в началото на учебния ден, на определено от класния ръководител място, съгласувано с родителите на първата родителска среща. При основателна причина и с разрешение на кл. ръководител учениците могат да използват телефоните си, след което да ги върнат на определеното място, до приключването на учебните часове за деня. За учениците в групите за целодневна организация на учебния ден процедурата е същата;

12. да се явяват в училището във външен вид, който съответства на положението им на ученици и на добрите нрави;

13. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, с разкъсани дънки, големи деколтета, тежък грим, екстравагантни прически;

14. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически;

15. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

16. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

17. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

18. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 15 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в електронния дневник;

19. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

20. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

21. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

22. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

23. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

24. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

26. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

27. да носят необходимото облекло за часовете по физическо възпитание и спорт;

28. да върнат учебниците и учебните помагала, получени от училището, след приключването на учебните занятия за съответната учебна година;

29. да не влиза в учителската стая, както и в предназначения само за учители места, извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител;

30. в междучасието да не влизат в чужда класна стая;

31. да спазват инструктажите в специализираните кабинети и физкултурните салони.

32. движението в коридорите да се извършва еднопосочно вдясно.

#### **(1) Дежурни ученици:**

1. Дежурният ученик пристига в училище не по-малко от 15 минути преди първия учебен час.

##### **2. Вътрешен дежурен:**

- при започване на учебния час и след влизането на ученици от други класове (групи по чужд език, ИУЧ, ФУЧ и ФВС) оглежда класната стая или съблекалнята и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на преподавателя. В противен случай щетите са за негова сметка;

- проветрява класната стая всяко междучасие, изчиства класната дъска, оставя я чиста и след последния учебен час;

- следи за хигиената, реда и опазване на имуществото на класната стая;

- уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.

##### **3. Външен дежурен:**

- отговаря за опазването на имуществото в коридора по протежение на класната стая.

При констатиране щети съобщава на дежурния учител;

- помага на учителите при пренасяне и работа с УТС;

- уведомява училищното ръководство, в случай че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути от началото му;

- при отсъствие за дежурния ученик за деня, неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.

## **Глава V. Санкции на ученици**

**Чл. 34.** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

#### **(1) „Забележка“ – за:**

1. 5-7 отсъствия по неуважителни причини;

2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

4. при регистрирани 5 забележки в електронния дневник, свързани с нарушения на Правилника за дейността на училището, вкл. и мерките за дейност в условията на пандемия /виж Приложение №1 „Мерки за ограничаване и намаляване рисковете от разпространение



на Covid19 в СУ “Васил Левски“ през учебната 2020-2021 г./, забележки на ученика за неспазване на противоепидемичните мерки се пишат в ел. дневник след проведени разговори с ученика и родителите му при системни нарушения/

5. възпрепятстване на учебния процес;
6. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
7. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
8. увреждане на училищната материално-техническа база;
9. при три явявания без униформено облекло, спортен екип в часовете по ФВС и/или без материали в часовете по изобразително изкуство и технологии и предприемачество/технологии;
10. за използване на мобилно устройство в учебен час без разрешение.

**(2) „Преместване в друга паралелка в същото училище“ за:**

1. 8-11 отсъствия по неуважителни причини;
2. възпрепятстване на учебния процес;
3. системно участие в конфликти с ученици от училище;
4. при последвали /повторени/ нарушения по чл. 34, ал.1
5. увреждане на училищната материално-техническа база.

**(3) „Предупреждение за преместване в друго училище“ за:**

1. 12-15 отсъствия по неуважителни причини ;
2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
6. прояви на физическо и психическо насилие;
7. осъществяване на психически тормоз върху съученик/съученици чрез социалните мрежи, създаване на фалшиви профили на съученик /съученици/ в социалните мрежи, публикуване на снимки с порнографско съдържание в Интернет пространството;
8. разпространяването на наркотични вещества в училището;
9. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
10. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

**(4) „Преместване в друго училище до края на учебната година“ за:**

1. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини ;
2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището вкл. и мерките за дейност в условията на пандемия /виж Приложение №1 „Мерки за ограничаване и намаляване рисковете от разпространение на Covid19 в СУ “Васил Левски“ през учебната 2020-2021г./;

3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
4. упражняване на физическо или психическо насилие;
5. осъществяване на психически тормоз върху съученик/съученици чрез социалните мрежи, създаване на фалшиви профили на съученик/съученици в социалните мрежи, публикуване на снимки с порнографско съдържание в Интернет пространството.
6. унищожаване на училищно имущество;
7. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
8. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

**(5) „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:**

1. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. други тежки нарушения.

**Чл. 34А. Ученик, на когото е наложена някоя от санкциите по чл. 34, при последвало нарушение се прилага следваща по тежест санкция.**

**Чл. 35.** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

(1) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ при спазване процедурата по чл. 37 и спазване противоепидемичните мерки, като ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването. Нарушението се отбелязва в графа „бележки“ в електронния дневник.

(2) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика може да се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.

(3) При налагане на мярката по ал.1 и 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал.1 или след отстраняването на ученика по ал.2 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява класния ръководител, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 36.** Във времето до края на учебния час отстраненият ученик пребивава на определено от директора или заместник-директор място и може да изпълнява образователни задачи, поставени му от тях.

**Чл. 37.** Преподавателят уведомява директора на училището или негов заместник–директор за причините за отстраняването на ученика от час писмено.

**Чл. 38.** (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките по чл. 34, ал. 1 и 2, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище" и „преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(5) Санкции и мерките по чл. 34, ал. 1 и 2 не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 39. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една и съща санкция. Мерките по чл. 34, ал. 1 и 2 се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(3) Видът и срокът на дейностите във връзка с мерките по чл. 34, ал. 1 и 2 се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.

**Чл. 40. (1)** Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО и чл. 49(5)

(2.) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда дейностите в полза на училището могат да бъдат: участие в различни събития, свързани с училищните празници; поддържане хигиената в класните стаи; подпомагане дежурството на учителите през големите междучасия; изработване на мултимедийни продукти и представянето им пред училищната общност и други.

**Чл. 41.** Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 31, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в електронния дневник.

**Чл. 42.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 43.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

**Чл. 44.** Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагането на санкцията. Държавният образователен стандарт за приобщаващото образование ще определи конкретната дейност на родителя при налагане на санкцията.

**Чл. 45.**

(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава от директора на училището в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл. 46.**

1. Наложените санкции се отразяват в личния картон.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването.

**Чл. 47.**

(1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(4) Зачиването се отбелязва в личния картон на ученика.

**Чл.48.** Ученикът не получава стипендия при наложена санкция от ПС.

## **Глава VI. Подкрепа за личностно развитие на учениците**

**Чл. 49.**

(1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

1. На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

2. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

3. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят педагогически съветник, ресурсен учител и логопед.

(1) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогическия съветник, ресурсен учител, логопед при необходимост. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с централните за подкрепа за личностно развитие.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училище:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 50.**

(1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

(2) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа;

2. провеждане на регулярни срещи за:

- а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;
- б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа за ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа за ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

(3) При общата подкрепа за превенция на обучителните затруднения на ученици:

1. допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.
2. за провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.
3. консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.
4. директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя

приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

5. класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

6. дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на учениците, които срещат затруднения в обучението.

(4) Обща подкрепа за превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включването на учениците в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(5) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

8. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията. (изготвяне на презентации и материали с образователна цел, подпомагане дежурството на учителите)

(6) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не повече от 30 учебни часа.

(7) Директорът на училището въз основа на доклади на учители на групи или на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(8) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(9) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на детската градина или училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

(10) Учителите в групата или класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

(11) В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ учителите на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

#### **Чл. 51.**

(1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(2) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

### **ГЛАВА VII. Награди на учениците и учителите**

#### **Чл. 52.**

(1) Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

##### **(2) Ученици:**

1. За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади, етично поведение учениците получават следните награди:

Похвала от директора на училището или ПС с вписване в електронния дневник

Похвална грамота;

Плакет - присъжда се на ученици, завършващи XII клас, по определени от ПС критерии.

2. Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител, административното ръководство, определена за целта комисия или УН;

3. Директорът и учителите могат да изпращат благодарствени писма до родителите за достойни прояви на техните деца.

##### **(3) Учители:**

1. Похвала от директора на училището пред ПС и вписване в досието на учителя;
2. Отчитане в картата за диференцирано заплащане;

### **ГЛАВА VIII. Единни училищни правила за поведение и ценности**

1. Да спазваме графика за междучасията и не закъсняваме за час.
2. Да не толерираме насилието и агресията и да не влизаме в конфликти.

3. Да не нарушаваме личното пространство на другите и да се отнасяме с тях, както бихме искали да се държат с нас.

4. Да не разпространяваме слухове и да не коментираме личния живот на другия, което би уронило достойнството му.

5. Снимането и публикуването на снимки на учители и ученици без тяхното позволение са забранени.

6. Шеги и закачки правим в рамките на добрия тон и при пълна убеденост, че няма да накърним достойнството на другия.

7. Да изслушваме другия и да зачитаме чуждото мнение.

8. Да опазваме училищното имущество и да поддържаме чистота.

9. Мобилните телефони на всички ученици да са изключени и поставени на учителската катедра в определена за целта кутия по време на час.

10. Ако станем свидетели на насилие или тормоз в училище, веднага съобщаваме на учител или педагогическия съветник.

11. Уважаваме желанието на другите да се учат и изявяват.

## **ГЛАВА IX. Права и задължения на родителите.**

**Чл. 53.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището относно личностното развитие на ученика се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

### **Чл. 54. Родителите имат право:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

5. да съдействат и участват при необходимост от обща или допълнителна подкрепа за личностно развитие на своето дете;

6. да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

7. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет или да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището

8. родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията на ученика, както следва:



- при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или упълномощава за това друго лице;

- при изслушване на непълнолетен ученик, родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

**Чл. 55. Родителите са длъжни:**

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да осъществяват контрол върху дейността на детето си и в социалните мрежи и да не допускат действия, с които то да нанася психологически травми и уронва престижа на други ученици, учители, служители (създаване на фалшиви профили на съученик/съученици), публикуване на снимки с порнографско, компрометиращо съдържание в Интернет пространството и др./;

5. да спазват Правилника за дейността на училището, вкл.и мерките за дейност в условията на пандемия/виж Приложение №1 „Мерки за ограничаване и намаляване рисковете от разпространение на Covid19 в СУ “Васил Левски“ през учебната 2020-2021г./, и да съдействат за спазването им от страна на детето;

6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети (в срок определен от ръководството на училището). Ако щетата не се възстанови в този срок, случаят се разглежда на ПС за определяне на по-нататъшни действия, съобразени със ЗПУО;

9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

## **Глава X. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание.**

**Чл. 56.**

(1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

(4) Директорът и заместник-директорите разпределят своите функции, съобразно нормативните документи на МОН и специфичните условия на училището.

(5) При отсъствие на директора учебният процес се ръководи от заместник–директор по учебната дейност.

(6) Директорът създава Училищен координационен съвет за справяне с насилието и тормоза в училище, ръководен от заместник-директор и включващ *училищния психолог*, учители, родители и ученици.

(7) Директорът на училището:

1. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

2. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

3. утвърждава поименно щатно разписание;

4. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;

5. съхранява мобилни телефони и друга техника на ученици, ползвани в нарушение с правилника на дейността на училището. Същите се връщат на родител (настойника). При повторно нарушение се съхраняват от директора до края на съответния учебен срок.

**Чл. 57. Педагогическият съвет** е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището. В състава му влизат всички педагогически кадри в училището. С право на съвещателен глас може да участва представител на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(1) Дейности :

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;

2. приема ПДУ;

3. приема УУП;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за ИФО;

7. мерки за повишаване на качеството на образованието;

8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;

12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.

(2) Редовните заседания на Педагогическия съвет – вторник, 17:00 часа. Он лайн

(3) Към ПС могат да се изграждат временни и постоянно действащи работни групи. Решението за това се взема от самия ПС.

(4) В състава на различните работни групи могат да членуват и представители на ученици и родители.

(5) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. *Извънредни заседания не се свикват, според ЗПУО.*

(6) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(7) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на Регионалното управление на образование.

(8) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

(9) Участието на учителите в заседанията на ПС и в дейността на работните групи (ако са избрани в тях) е тяхно професионално задължение.

(10) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

#### **Чл. 58.**

(1) **Училищното настоятелство** е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

(4) УН съвместно с директора и преподавателите от училището може да организира допълнително обучение по чужди езици, да провежда извънкласни и извънучилищни дейности, спортни, естетически и други занимания по желание на учениците, да съдейства за обогатяване на материално-техническата база на училището, като осигурява по избран от него начин средства, съгласно Устава за дейността си.

(5) Председателят на УН при поискване от ПС дава информация за дейността си поне веднъж годишно.

#### **Чл. 59. Обществен съвет:**

(1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и родители на ученици от съответната институция.

(3) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избира по един представител от паралелка;

- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището.

На събранието се определя броят на представителите на родителите /6 или 8/ и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

(6) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(7) Общественият съвет:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното му оценяване;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисията за атестиране на директора, учителите и другите педагогически специалисти по условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора на учебниците и учебните комплекти от учителите в училището;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием и участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

#### **Чл. 60. Ученическият съвет на класа.**

(1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

(4) Председателят на класа:

1. се избира от всяка паралелка (V – XII клас) за една учебна година;

2. отговаря за правилното водене на дежурството в класа, опазването на МТБ и хигиената (солидарно с дежурните ученици);

3. е помощник на класния ръководител и представлява класа пред Ученическия съвет;
4. При отсъствие неговите функции се поемат от заместника му;
5. Всяка група по чужд език, Инф./ИТ, ИУЧ, ФУЧ или ИКФ може да си определи собствен отговорник, чиито отговорности са подобни на тези на председателя на класа.

**Чл. 61. Ученическият съвет на училището.**

(1) Състои се от 9 члена и се избира от учениковата общност от VIII-XII кл. при определена процедура и е с мандат до началото на XII кл. на съответния негов член.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негов инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.
3. да участва с трима представители и да изказва мнение на заседание на Обществения съвет на училището.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

## **ГЛАВА XI. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**

**Чл. 62.**

(1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, ИТ и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административно-стопанска дейност.

## **ГЛАВА XII. Преходни и заключителни разпоредби**

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

2. Неделима част от Правилника за дейността на училището е Приложение №1 „Мерки за ограничаване и намаляване рисковете от разпространение на Covid19 в СУ “Васил Левски“ през учебната 2020-2021г.

§ 3. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.